Missione presentata il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE TRASFERTA/MISSIONE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cod. Fiscale

Per la seguente trasferta / missione a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dichiaro di aver compiuto il seguente itinerario:

|  |  |
| --- | --- |
| **Partenza da** (indicare “Udine” se il viaggio ha inizio dalla sede dell’Università; in caso diverso indicare la località di partenza, specificandone la motivazione) | |
|  | |
| Il | Ore |
|  | |
| **Rientro** (indicare “in sede” qualora il rientro avvenga a Udine; in caso diverso indicare la località di rientro) | |
|  | |
| Il | Ore |

Dichiaro:

1. di non avere di avere percepito altre indennità o rimborso spese da altri Enti/Istituzioni per € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. di non avere di avere avuto l’anticipo del trattamento di missione per € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. di aver svolto effettivamente l’attività fuori sede;
4. che detta attività fuori sede è stata svolta nell’interesse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. che le spese elencate si sono rese necessarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati nell’attività fuori sede;
6. di impegnarsi a rendere le eventuali somme in eccedenza già percepite.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA  Il Richiedente | FIRMA  Il Responsabile del progetto di ricerca/fondo |

*Compilare anche la pagina successiva*

* Chiedo il rimborso delle seguenti spese effettivamente sostenute la cui documentazione si allega in originale:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Natura della spesa** | **Documentazione da allegare** | **Importo chiesto a rimborso € / altra valuta**  **(indicare quale valuta)** | **Importo Rimborsabile** |
| Aereo | Biglietto e Carte Imbarco |  |  |
| Treno - Corriera di linea - bus - metrò - traghetto - nave | Biglietto |  |  |
| KM percorsi (per uso auto propria) |  |  |  |
| Autostrada (per uso auto propria/noleggio) | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| Parcheggi (per uso auto propria) | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| \*Taxi (mezzo straordinario, indicare motivazione): | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| Auto a noleggio | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| Alloggio (indicare l’importo complessivo) | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| Vitto (indicare l’importo complessivo) | Scontrino Parlante / Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| Quota Iscrizione al Convegno | Fattura/Ricevuta Fiscale/ Attestato di partecipazione e Locandina |  |  |
| Altre Spese (specificare): |  |  |  |
|  | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
|  | Fattura/Ricevuta Fiscale |  |  |
| **TOTALE** |  |  |  |

**\***Motivazione utilizzo Taxi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Economicità riferita al rapporto tra tempi/costi, in quanto: |
|  | Trasporto di materiali e di strumenti scientifici: |
|  | Urgenza comprovata: |
|  | Luogo di incarico non servito da mezzi ordinari |
|  | Indisponibilità temporanea di mezzi ordinari, in quanto: |

* Chiedo il rimborso forfettario per vitto e alloggio (solo per missioni all’estero)

**Nota bene: per le missioni diverse da quelle relative alla partecipazione a Convegno si prega di allegare una breve relazione sull’attività svolta e la dichiarazione di attinenza al progetto di imputazione.**

|  |
| --- |
| Eventuali note |